ЗАЧЕПИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БЕРЕСТИНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

Н А К А З

25.09.2026 Зачепилівка № 232

Про внесення змін до наказу від 15.04.2025 № 63

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (зі змінами), наказу відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради від 19 серпня 2026 № 189 «Про результати проведення перевірки фактів, викладених у зверненнях, тимчасовою комісією» та з метою подальшого вдосконалення порядку документування і організації роботи з документами,

н а к а з у ю:

1. ВНЕСТИ зміни до наказу відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Берестинського району Харківської області від 15.04.2025 № 63 «Про затвердження Інструкції з діловодства відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Берестинського району Харківської області»:

1.1. Викласти пункт 135 Інструкції з діловодства у відділі освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради в такій редакції:

«135. Усі документи, що надходять до відділу освіти, молоді та спорту, приймаються відповідальною особою за ведення діловодства, окрім заяв працівників з кадрових питань щодо прийняття на роботу, надання відпусток, звільнення та інших кадрових питань та наказів від установи, закладів освіти з кадрових питань (копії), заяви працівників з питань оплати праці та інших виплат для нарахування та виплати заробітної плати.

Розкриття конвертів здійснюється за таким порядком:

До розкриття конвертів (пакетів) перевіряється правильність доставки кореспонденції та цілісність упакування. Потім перевіряється цілісність вкладення (наявність усіх аркушів, додатків до основного документа).

Як правило, конверти після розкриття знищують. Їх слід зберігати лише у таких випадках:

якщо дата на поштовому штемпелі необхідна як підтвердження дати відправлення чи одержання документа (наприклад, документів, поданих на конкурс, позовних заяв, судових повісток, актів, а також документів, що надійшли із запізненням, тобто строк виконання вже минув);

якщо це - звернення громадян і лише за конвертом можна визначити адресу відправника, його прізвище, час відправлення й одержання документа;

у разі невідповідності між адресатом на конверті і адресатом, зазначеним у документі;

якщо на конверті присутні службові відмітки («Для службового користування», «Цінне», «Терміново», а також з повідомленням про вручення тощо).

Документи з електронними носіями передаються без розкриття упакування, опрацьовується тільки супровідний лист.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

1.2. Додати до розділу «Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи» Інструкції з діловодства у відділі освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради пункт 135-1:

«135-1. Заяви працівників кадрових питань щодо прийняття на роботу, надання відпусток, звільнення та інших кадрових питань приймається відповідальною особою за ведення кадрової роботи відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради та реєструються у відповідному журналі.»

1.3. Додати до розділу «Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи» Інструкції з діловодства у відділі освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради пункт 135-2:

«135-2. Накази від установи, закладів освіти з кадрових питань (копії), заяви працівників з питань оплати праці та інших виплат для нарахування та виплати заробітної плати приймаються бухгалтерами відповідальними за нарахування заробітної плати централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради та реєструються у відповідному журналі.»

2. КОНТРОЛЬ за виконанням цього наказу покласти на головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Лілію ТУМУ.

Начальник відділу освіти,
молоді та спорту Олександр ЗЕЛЕНСЬКИЙ